

【補助事業の手引き】

1. はじめに

明和町生産性向上等事業者支援金は、物価高騰で影響を受ける中小企業、小規模事業者に対して、三重県版経営向上計画の策定を支援し、意欲的な経営の向上開宴を促すとともに、事業者の生産性向上等に必要な機械装置等の購入費の一部について支援をすることを目的としております。

補助事業者におかれましては、申請時の計画に基づき、交付要領等支援金執行上のルールを守ったうえで事業を実施していただきますようお願いいたします。

2. 補助事業の原則

(1) 補助事業の適正執行

補助事業は、適正な執行が必要です。補助事業にあたっては、不正または虚偽による支援金の受給や報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。支援金の受給後であっても、不正受給や虚偽の報告等と認められた場合は、支援金の返金等を命ずることがあります。

(2) 補助対象期間及び補助事業終了日

補助対象期間は、交付決定日から令和7年1月31日（金）までです。交付決定日前に事業着手（発注・契約）している事業、また補助対象期間を超えて実施（発注・契約・納品・支払決済当）した事業に対して支援金は交付されません。実績報告書の提出も補助事業終了日までに行わせてください。

(3) 発注先の選定

原則として見積書が必要となります。但し中古の取得の場合は2者以上から見積書を取ってください。

(4) 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払方法は原則「銀行振込」となります。現金支払いも可能といたしますが、後述の領収書の定めに従って、証拠書類を保存してください。小切手・手形による決済は認められません。（自社振出・他社振出にかかわらず）クレジットカードによる支払は、当該法人または個人事業主本人名義によるもので、補助事業終了日までに引落が確認できる場合のみ認められます。（納品日が補助事業終了以前であっても口座の引落が補助事業終了日以降であれば補助対象となりません）特に電子決済による支払では、支払者・支払先・支払額・支払日・支払手段等の全てを明確に示すことが必要となります。決済は法定通貨に限ります。仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与された特典ポイント、金券・商品券等の利用等に係る部分は補助対象となりません。

なお、振込手数料や代引き手数料は補助対象外としますが、発注先が負担する振込手数料は補助対象とします。

(5) 証拠書類の保存義務

帳簿及びすべての証拠書類は、補助事業の完了の日に属する年度の終了後5年間、明和町商工会、明和町、会計検査院から提示を求められた際は提示できるよう保存してください。

3. 補助事業の基本的な流れ

◆補助事業の実施【補助事業者】

交付決定通知後、申請内容に沿って事業を実施してください。

補助対象期間は、交付決定日から令和7年1月31日（金）までです。なお、補助対象期間外の発注・納品・支払行為等にかかる取引は補助対象となりませんのでご注意ください。

◆三重県版経営向上計画の認定【三重県産業支援センター→補助事業者】

支援金申請時に提出した三重県版経営向上計画の内容が、県の定める基準により審査され、適合の確認ができたものに対して、認定書が交付されます。なお、基準に達していない計画の場合は、県より修正の依頼があり、修正の対応をしていただく必要があります。

◆補助事業の完了【補助事業者】（令和7年1月31日（金）まで）

◆補助事業の効果検証をおこなう（実績報告書への記載必須）

◆実績報告書の提出【補助事業者→明和町商工会】

令和7年1月31日（金）までに、実績報告書(様式第5号)、支出内訳書(様式第5号の2) 精算払請求書（様式第6号）、取得財産等管理台帳（様式第7号）添付書類①対象経費の支払いを証明する書類、②設置状況のわかる機械等の写真、③三重県版経営向上計画の認定書の写しを提出してください。

◆完了検査の実施【明和町商工会】

補助事業者から提出された、実績報告書、支出内訳書、精算払請求書、取得財産等管理台帳添付書類①～③について検収します。不備のある場合は、再提出をしていただくこととなります。

◆支援金額の確定及び通知【明和町商工会→補助事業者】

完了検査の実施をおこなった後、支援金額の確定し、支援金額確定通知書（様式第8号）を郵送で通知します。

◆支援金の支払【明和町商工会→補助事業者】

補助事業者の指定口座に振り込みます。

4. 補助事業の実施中の提出書類

(1) 事業計画が変更になった場合

補助事業の実施にあたり、申請時の事業内容や機械装置等が変更になる場合は、先に提出した三重県版経営向上計画を取り下げたのち、三重県版経営向上計画を変更の上、再申請していただく必要があります。その際は、受付番号が取り消され、一からの申し込みとなりますので、ご了承ください。

(2) 補助事業の中止または廃止に係る提出書類

補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に明和町商工会の承認を受ける必要があります。(遅くとも補助事業終了日までに、中止(廃止)承認申請書を提出しなければなりません)この場合、すでに着手した本事業の支出済経費について、交付の決定にかかわらず支援金の交付を受けることはできません。

(3) 補助事業の遅延

補助事業終了日(令和7年1月31日(金))内での事業完了や事業の遂行が難しい場合は速やかに明和町商工会まで連絡してください。

(4) 事業者情報等の変更

次に該当する場合は、明和町商工会まで連絡してください。

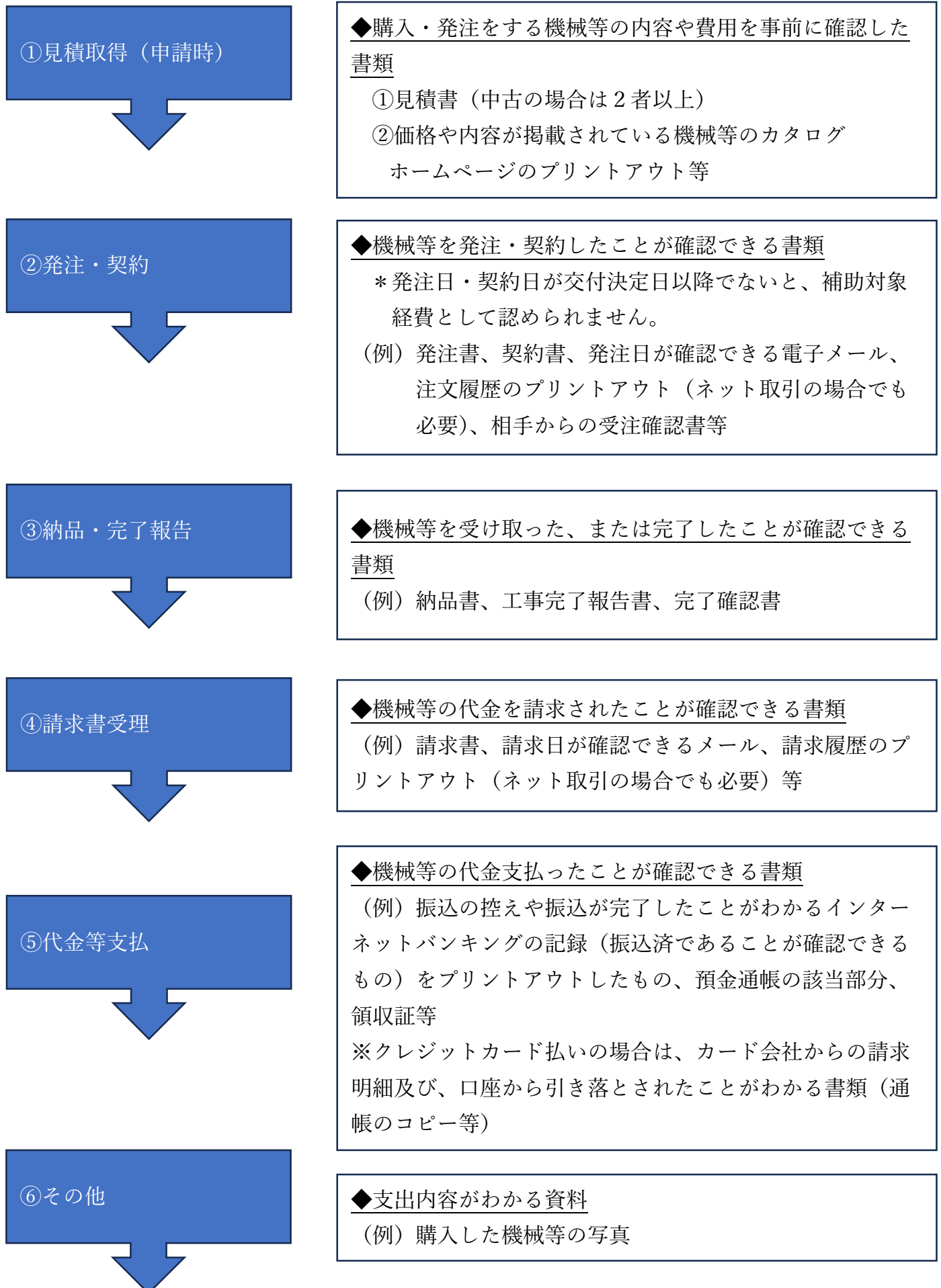
*補助事業者の名称(社名または屋号)、所在地(住所)、電話番号、代表者役職名、代表者名を変更する場合(個人事業者が法人化する場合も同様)。なお、個人事業者が法人化する場合、または法人における社名、所在地、代表者名の変更は、当該事業所の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」の提出も必要となります。また、所在地(住所)が明和町外へ変更となった場合は、交付要領から外れることとなりますので、支援金の支払はできません。

(5) 支援金の請求

支援金の支払は、実績報告書(様式第5号)、支出内訳書(様式第5号の2)、精算払請求書(様式第6号)、取得財産等管理台帳(様式第7号)添付書類①対象経費の支払いを証明する書類、②設置状況のわかる機械等の写真、③三重県版経営向上計画の認定書の写しを確認後、確定通知書(様式第8号)を送付し、指定された口座に支援金を振り込みます。なお、精算払請求書には、振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳(表紙と見開きのページ)のコピーを添付して下さい。提出いただいた実績報告書等に不備がある場合は、再度提出をお願いすることとなります。

5. 補助事業の実施

○基本的な経費支出の流れと必要な書類は次のとおりです。



6. 証拠書類の整理

(1) 補助事業の証拠書類

補助事業に係る証拠書類は、第三者に内容がわかることが必須です。したがって、証拠書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①発行日、②宛名、③名称、④金額、⑤説明（内容）⑥発行者等の項目が明確に記載されたものとしてください。

特に、ネット取引等において、補助対象経費として計上する取引分の請求額がわかる書類が提出できない場合は、補助対象となりません。

また、いわゆる電子マネー等で支払をしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることの証拠書類が必要であり、支援金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存提出ができるものであることが必要です。

2024年2月15日

①発行日

〇〇株式会社 御中

②宛名

領収書

③名称

④金額

金 1,100,000 円（消費税10%を含む）

⑤説明(内容)

但し、□□代として

※消費税明細

⑥発行者

三重県△△市△△町123

□□□株式会社 印

【証拠書類の例】

●必要な証拠書類

①見積書（申請時に添付）

* 中古の場合は2者以上の見積書が必要

* 実績額（請求書・支払額）との差異がある場合は理由書が必要

②発注書、契約書または受注確認書等

③納品書、工事完了報告書等

④請求書

⑤銀行振込の控え、領収証等

* 口座引き落としの場合は、預金通帳写し等（クレジットカード払いの場合は、請求明細書も必要）

* インターネットバンキング等の写しを証拠書類とする場合は発行日が振込指定日以降であること

⑥事業の内容が確認できる写真

提出書類については、実績報告書等（第5号様式）（第6号様式）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）としてください。なお、提出された書類は返却いたしません。

7. 実績報告書の提出

(1) 提出期限

令和7年1月31日(金) **必 着**

(2) 提出方法・提出先

次の提出先に提出してください。(郵送可)

明和町商工会 〒515-0332 明和町馬之上945

TEL 0596-52-5235

(3) 提出部数

次の提出書類 各1部(内容について問い合わせする場合がありますので、提出書類の控え(写し)を必ず保管してください。)

(4) 提出書類

実績報告書等の様式は、明和町商工会のホームページよりダウンロードしてください。

ダウンロードができない場合は、印刷したものを有料で配布いたします。

●すべての補助事業者が提出する書類

①実績報告書(様式第5号)

事業終了日の、令和7年1月31日(金)までに必ず提出をお願いします。

事業の結果・成果を必ず記入してください。本補助事業を実施したことにより、具体的にどのような成果や効果があったかを記載してください。できるだけ定量的(数字で表す)に記載してください。

②支出内訳書(様式第5号の2)

補助事業に要した支出実績について、交付申請時の支出計画書(様式第2号)をもとに、記載してください。支出内訳書に補助対象経費合計を記入する際は、消費税の一般課税者は税抜額を記入してください。免税事業者、簡易課税事業者、2割特例事業者については税込み額を記入出来ますが、交付申請後に一般課税事業者に変更となり、支援金に係る消費税額及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該仕入れ控除額を減額して記入してください。

③精算払請求書(様式第6号)

精算払請求書の「請求金額」には、②の支出内訳書で算出した支援金実績額(千円未満切捨)を記入し、支援金の振込先を記載してください。また、振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳(表紙と見開きのページ)のコピーを添付して下さい。当座預金の場合は、当座勘定照合表のコピーを添付して下さい。

④取得財産等管理台帳（様式第7号）

補助事業により取得し、または効用が増加した財産についてすべて報告してください。

取得財産等管理台帳については、提出いただいたものと同じものを保存しておいてください。

●必要に応じて提出する書類

①財産処分承認申請書

補助事業で取得し、または効用の増加した財産を処分（廃棄、転用、貸付、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には、事前に明和町商工会の承認が必要となりますので、必ず事務局（明和町商工会）までご連絡をいただき、確認をお願いします。なお、事業実施年度以降においても、耐用年数が経過するまでは、事前の承認が必要となります。

*すべての財産は耐用年数が経過するまで、適切に管理をしていただきますようお願いします。

*承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部または一部を明和町商工会に納付する必要があります。

8. その他の留意点

(1) 本支援金は、会計上、支援金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(2) 今回取得された機械等は、明和町に所有する資産に該当するため、固定資産（償却資産）の申告を忘れずにおこなってください。（一括償却資産として償却したものは除く）

(3) 実績報告書に添付する写真は、①機械等の全体がわかるもの、②機械等の設置場所のわかるもの、③機械等の規格がわかるものとします。

(例)

①



②



③

